



<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 02	Página 1 de 6	<b>TÍTULO</b>	SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO NACIONAL A SERVIÇO SERVIDOR
<b>VERSÃO</b>	5	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba <b>“Iniciar Processo”</b> (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: <b>“SCDP 02 – Afastamento Nacional Servidores”</b>. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>Afastamento Nacional Servidor</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>inserir seu nome completo</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“salvar”</b> e o processo será criado.</p>	<b>Proposto servidor ou Secretaria</b>
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: <b>“SCDP 02.01: Afast. Nac. Proposto”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>Afastamento nacional servidor</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul>	<b>Proposto servidor ou Secretaria</b>


<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 02	Página 2 de 6	<b>TÍTULO</b>	SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO NACIONAL A SERVIÇO SERVIDOR
<b>VERSÃO</b>	5	<b>DATA</b>	07/06/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)				

3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura deverá ser do servidor proposto).</p> <p>Caso o documento tenha sido preenchido pela Secretária:  <b>* Se o Proposto servidor estiver lotado no mesmo setor:</b>          Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Atribuir Processo”</b>  e selecionar o nome do Servidor para que ele possa assinar o documento.</p> <p><b>* Se o Proposto servidor estiver lotado em setor diferente:</b>          Adicionar o Servidor no <b>“Bloco de Assinatura”</b> para que ele possa assinar o documento. Se houver dúvida em como criar um bloco de assinatura acessar <a href="https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2020/02/POP-GER-04-Criar-bloco-de-assinatura.pdf">https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2020/02/POP-GER-04-Criar-bloco-de-assinatura.pdf</a>.</p>	<b>Proposto servidor ou Secretária</b>
4	Incluir documentos externos	<p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecionar o tipo</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>- Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> </ul> </li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Repetir esse procedimento para todos os documentos constantes na instrução do cabeçalho do documento preenchido no <b>Passo 3</b>.</p> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	<b>Proposto servidor ou Secretária</b>


<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 02	Página 3 de 6	<b>TÍTULO</b>	SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO NACIONAL A SERVIÇO SERVIDOR
<b>VERSÃO</b>	5	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

5	Criar grupo de acompanhamento especial	<p><u>Para acompanhar o andamento mantenha o processo no “Grupo de Acompanhamento”:</u></p> <p>Na página inicial do SEI, localizar no menu lateral o botão “<b>Acompanhamento especial</b>”, clicar em “<b>grupos</b>” e criar um “<b>novo</b>”. Clicar no ícone “<b>Acompanhamento Especial</b>” localizado no menu de ferramentas do processo, localizar o grupo criado e clicar em “<b>salvar</b>”.</p>	<b>Proposto servidor ou Secretaria</b>
6	Atribuir/enviar o processo á Chefia Imediata	<p>* <b>Caso a Chefia esteja lotada no mesmo setor:</b> Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”  e selecionar o nome do Chefe imediato.</p> <p>* <b>Caso a Chefia esteja lotada em setor diferente:</b> Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a unidade de lotação da chefia imediata.</p>	<b>Proposto servidor ou Secretaria</b>
7	Fazer anotação (caso atribua no Passo 6)	Clicar no ícone “ <b>Anotações</b> ” da barra de ferramentas. No campo “ <b>Descrição</b> ” solicitar que a Chefia Imediata avalie o requerimento, por fim clicar em “ <b>salvar</b> ”.	<b>Proposto servidor ou Secretaria</b>
8	Analisar o processo	Conferir as informações e documentos inseridos e analisar quanto a pertinência do afastamento.	<b>Chefia Imediata</b>
9	Inserir despacho (opcional)	<p>Inserir despacho no processo com o parecer final e ajustes necessários.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>SCDP 02.02: Afast. Nac. Despacho Chefia</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>Afastamento nacional servidor</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Chefia Imediata</b>
10	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>Chefia Imediata</b>
11	O processo foi deferido?	Se sim, seguir para o <b>Passo 12</b> . Se não, enviar o processo para a unidade solicitante.	<b>Chefia Imediata</b>


<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 02	Página 4 de 6	<b>TÍTULO</b>	SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO NACIONAL A SERVIÇO SERVIDOR
<b>VERSÃO</b>	5	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

12	É necessário complementar a documentação?	Se sim, enviar/atribuir processo á secretaria para modificação/complementação dos documentos. Se não, seguir para o <b>Passo 13</b> .	<b>Chefia Imediata</b>
13	Atribuir/enviar o processo ao Proponente (Diretor/Coordenador /Pró-reitor)	<p>* Caso o Diretor/Coordenador/Pró-reitor esteja lotado no mesmo setor da Chefia: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”  e selecionar o nome do Diretor/Coordenador/Pró-Reitor.</p> <p>* Caso o Diretor/Coordenador/Pró-reitor esteja lotado em setor diferente da Chefia: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a unidade de lotação do Diretor/Coordenador/Pró-Reitor.</p>	<b>Chefia Imediata</b>
14	Analisar processo	Conferir e analisar a pertinência do afastamento, tendo em vista o interesse Institucional.	<b>Proponente</b>
15	Inserir despacho (opcional)	<p>Inserir despacho no processo com o parecer final.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>SCDP 02.03: Afast. Nac. Despacho Proponente</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>Afastamento nacional servidor</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Proponente</b>
16	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>Proponente</b>
17	O processo foi deferido?	Se sim, seguir para o <b>Passo 18</b> . Se não, enviar o processo para a unidade solicitante com as informações de ajuste.	<b>Proponente</b>
18	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir o nome da Secretaria solicitante da viagem, em seguida clicar em “ <b>enviar</b> ”.	<b>Proponente</b>
19	Inserir processo no SCDP/SIGA	<p>- Inserir todos os documentos constantes no processo dentro do SCDP e dar andamento na Proposta de Concessão de diárias e passagens.</p> <p>- Efetuar o lançamento do afastamento do servidor no SIGA.</p>	<b>Secretaria (solicitante de viagem)</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 02	Página 5 de 6	<b>TÍTULO</b>	SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO NACIONAL A SERVIÇO SERVIDOR
<b>VERSÃO</b>	5	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

		- Encaminhar o processo para a GERÊNCIA DE CADASTRO efetuar o lançamento do afastamento no SIGEPE	
20	Registrar o o afastamento no SIGPE	Efetuar o registro do afastamento no SIGEPE e devolver o processo para a Secretaria da Unidade Requisitante.	<b>Gerência de Cadastro</b>
21	Inserir relatório de viagem	<p>Após a viagem, o proposto deverá inserir o relatório de viagem no processo.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “SCDP: Relatório de Viagem”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>Afastamento nacional servidor</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Servidor proposto</b>
22	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>Servidor proposto</b>
23	Enviar documentos para aprovação do proponente	Enviar para o proponente todos os documentos necessária para a prestação de contas. A relação de documentos se encontra no cabeçalho do formulário <b>“SCDP 02.01: Afast. Nac. Proposto”</b> .	<b>Servidor proposto</b>
24	Atribuir/enviar o processo ao Proponente	<p>* <b>Caso o Proponente esteja lotado no mesmo setor:</b> Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Atribuir Processo”</b>  e selecionar o nome do servidor Proponente para que ele possa assinar o documento relatório de viagem.</p> <p>* <b>Se o Proposto sevidor estiver lotado em setor diferente:</b> Adicionar o Servidor no <b>“Bloco de Assinatura”</b> para que ele possa assinar o documento. Se houver dúvida em como criar um bloco de assinatura acessar <a href="https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2020/02/POP-GER-04-Criar-bloco-de-assinatura.pdf">https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2020/02/POP-GER-04-Criar-bloco-de-assinatura.pdf</a>.</p>	<b>Servidor proposto</b>
25	Dar ciência	Dentro do processo, analisar todos os documentos de prestação de contas anexados, selecionar o documento <b>“SCDP : Relatório de Viagem”</b> e clicar no botão de <b>“assinar”</b> (localizado no menu de ferramentas).	<b>Proponente</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 02	Página 6 de 6	<b>TÍTULO</b>	SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO NACIONAL A SERVIÇO SERVIDOR
<b>VERSÃO</b>	5	<b>DATA</b>	07/06/2023	<b>RESPONSÁVEL</b> Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

26	Atribuir/enviar o processo á Secretaria	<p>* <b>Caso a Secretaria esteja lotada no mesmo setor:</b> Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”  e selecionar a Secretaria solicitante de viagem.</p> <p>* <b>Caso a Secretaria esteja lotada em setor diferente:</b> Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a a Secretaria solicitante de viagem.</p>	<b>Proponente</b>
27	Adicionar relatório e documentos no SCDP	<p>- Inserir o relatório de viagem, devidamente assinado, juntamente com os documentos de prestação de contas no SCDP; Em caso de alteração de data da viagem, previamente autorizada pelo proponente e para atendimento da missão, o solicitante deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alterar a data de afastamento lançada no SIGA</li> <li>- encaminhar o processo para a Gerência de Cadastro efetuar o ajuste da data no SIGEPE</li> </ul>	<b>Secretaria (solicitante de viagem)</b>
28	Ajuste no SIGEPE	- Efetuar o ajuste da data do afastamento no SIGEPE e devolver o processo para Secretaria da Unidade	<b>Gerência de Cadastro</b>
29	Concluir processo	Clicar no botão “ <b>Concluir Processo</b> ” localizado no menu de ferramentas.	<b>Secretaria (solicitante de viagem)</b>